

## **MANUAL DE APOYO AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS**

Este manual pretende servir de apoyo al alumnado de prácticas del grado de Odontología en lo referente a la relación con el Servicio de Admisión de Pacientes (SAP) y la gestión de las prácticas clínicas, con todo lo que ello implica: petición de pacientes, correcta utilización del programa de gestión clínica GESTIONA, de KLINIKARE, considerando los distintos procesos, como el desarrollo de la planificación clínica, lo que comprende las distintas fases de creación de tratamientos, su autorización y firma definitiva por el profesorado responsable de las respectivas prácticas.

**La lectura y comprensión de este manual proporcionará al alumno o alumna una base sólida sobre la que desarrollar sus prácticas clínicas. Por el contrario, el desconocimiento de estos procesos básicos acarreará al alumnado, sin duda, numerosos inconvenientes en el desarrollo de sus prácticas clínicas y dificultará el correcto funcionamiento del sistema de admisión de pacientes gestionado por el SAP.**

Esta información tiene un valioso complemento gráfico con los vídeos creados por el profesor Miguel Padial, cuyo visionado resulta más que recomendable tanto para los alumnos que acceden por primera vez a las prácticas clínicas con pacientes, como para los alumnos que quieran refrescar conceptos relacionados con los procesos que constituyen la planificación clínica, cuya adecuada aplicación es necesaria para poder registrar la actividad clínica en GESTIONA. Estos vídeos se encuentran colgados en la web de la Facultad de Odontología y se accede a ellos a través de la ruta “Estudiantes” – “Prácticas clínicas”. El enlace directo es el siguiente:

[Vídeos sobre procesos de tratamientos en GESTIONA](#)

Independientemente de toda esta información, el personal del SAP impartirá a principios del segundo semestre una charla informativa a los alumnos de tercer curso que inician la actividad clínica con pacientes, con el objeto de afianzar los conceptos y resolver las dudas que puedan surgir en relación a los procesos que se deberán dominar para un correcto desarrollo de las prácticas clínicas. El personal del SAP estará a disposición de cualquier alumno o alumna para aclarar cualquier duda que pueda surgir en el transcurso de las prácticas, pudiendo éstas ser planteadas personalmente en las oficinas del SAP o bien a través del correo electrónico del Servicio (servicioap@ugr.es).

El conocimiento de todos estos procesos relacionados con la actividad clínica con pacientes resulta absolutamente imprescindible tanto para el correcto funcionamiento de las citadas prácticas, como para la calidad de los servicios que el SAP ofrece tanto a alumnado, profesores y pacientes. Así pues, desde el decanato y el SAP, se pide y, por supuesto, se agradece, la implicación del alumnado en su comprensión y correcta aplicación lo que, sin duda, repercutirá de forma positiva en el propio desarrollo de sus prácticas clínicas y, en general, en el buen funcionamiento de la gestión que el SAP lleva a cabo con objeto de ofrecer a los estudiantes un servicio de calidad que facilite la consecución de sus objetivos de aprendizaje.

### **PETICIÓN DE PACIENTES.-**

La petición de pacientes se hará siempre mediante correo electrónico enviado a la cuenta del SAP ([servicioap@ugr.es](mailto:servicioap@ugr.es)). En el asunto del mensaje se pondrá "Petición de paciente" y en el texto del mensaje se reseñará nombre y apellidos del alumno, curso, asignatura y turno (mañana o tarde) para el que se solicita el paciente.

En respuesta el SAP contestará facilitando nombre y apellidos del paciente, número de historia y número de teléfono de contacto, siendo responsabilidad del alumno o alumna contactar telefónicamente al paciente para darle cita.

A continuación el SAP asignará el paciente al alumno o alumna solicitante, facilitando así el acceso a la ficha del paciente. Por protección de datos, el alumnado sólo tendrá acceso a las fichas de pacientes que haya solicitado y el SAP les haya asignado.

Si a la llamada por parte del alumno o alumna, el o la paciente comunicara que no puede asistir a la cita, se pueden valorar dos opciones: dar la cita para otro día o, si se necesitara cubrir la cita para poder hacer la práctica, solicitar mediante nuevo correo electrónico al SAP la asignación de otro paciente.

**En ningún caso se permitirá tener pacientes en reserva sin citar**, es decir, si el o la paciente no puede acudir a una cita y no se le puede volver a citar en breve, hay que comunicarlo al SAP para que se quite la asignación al alumno o alumna que no va a poder citarlo y que, así, quede disponible para otro compañero o compañera que esté buscando paciente. Así, además, se evita que haya pacientes a los que no se les cite por haber quedado en reserva en la agenda de algún alumno o alumna lo que, además, mejora el grado de satisfacción de los y las pacientes y aumenta el nivel de eficiencia en la gestión de las prácticas clínicas, con el consiguiente beneficio para el sistema y, a la postre, para el alumnado.

### **ACCESO A GESTIONA.-**

Los alumnos y alumnas de tercero, curso en el que inician las prácticas clínicas con pacientes, previamente al inicio de las citadas prácticas, tendrán que pasar por el SAP a firmar el "Compromiso de Confidencialidad", documento obligatorio para todos los alumnos que realizan prácticas con pacientes. En el momento de la firma del documento se activará el usuario para el acceso al programa de gestión clínica GESTIONA. Esto significa que el alumno o alumna recibirá en su cuenta de correo institucional (@correo.ugr.es) una invitación para registrarse y establecer una contraseña.

Una vez completado el proceso de registro se podrá acceder a GESTIONA. Para ello habrá que dirigirse a la siguiente dirección: <https://klinikare.com/login>, lo que dará acceso a una pantalla en la que se deberá consignar el correo institucional como usuario, en el campo etiquetado "Email o móvil" y la contraseña que se haya configurado al aceptar la invitación en el campo "Contraseña". **Nunca se debe consignar el móvil como nombre de usuario, se consignará siempre el correo electrónico institucional.** Esto nos dará acceso a Klinikare, en cuya pantalla bastará con hacer clic sobre el enlace "Facultad de Odontología" que aparece en el menú derecho, para acceder definitivamente a GESTIONA, el programa de gestión de clínicas.

## **FIRMA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL PACIENTE.-**

Lo primero que hay que tener en cuenta a la hora de empezar el tratamiento de un o una paciente es el requerimiento de su firma en **tres documentos absolutamente necesarios** para poder ser tratado en la Facultad de Odontología:

- El primero comprende la **información sobre protección de datos, el consentimiento y el funcionamiento de la clínica odontológica (RGPD)**. Este documento sólo se firma una vez y tiene vigencia desde entonces en adelante. Normalmente los pacientes llegan al alumno o alumna con este documento firmado.
- El segundo, de máxima importancia, es el **CUESTIONARIO MÉDICO**, en el que el paciente comunica las patologías, alergias y/o intolerancias que padece. Este cuestionario, que ha de firmarse cada vez que el o la paciente acude a someterse a tratamiento odontológico, será guiado por el alumno o alumna que aclarará las posibles dudas que surjan al paciente para que se ajuste al máximo a la realidad.
- El tercer documento es el **CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**, en el que se especifican los tratamientos a realizar con una breve explicación de los mismos. Este documento lleva la firma del paciente y la firma del profesor o profesora, y se tiene que firmar en cada asignatura de prácticas pues los tratamientos cambian de una a otra.

Los dos primeros se firman digitalmente. El tercero, de momento, se firma manualmente y se trata de un documento autocopiativo a tamaño A3 que el alumno o alumna ha de recoger en el SAP. Una vez firmado, la copia blanca se entrega al paciente y la amarilla en el SAP. Se está trabajando para que en el futuro también este documento se pueda firmar mediante firma digital.

Como ya se ha apuntado, normalmente, el **RGPD** suele estar firmado cuando el paciente llega a las prácticas clínicas aunque, de forma excepcional, se puede dar el caso de que no lo esté. En este supuesto el mismo alumno o alumna responsable de su tratamiento se puede encargar de que lo firme. En el caso del **CUESTIONARIO MÉDICO**, debido a la necesidad de ser guiado por el alumno o alumna, la firma ha de producirse en el momento de la realización de dicho cuestionario, encargándose siempre el alumno o alumna de que se realice. Tanto para el primero, en caso de que fuera necesario, como para el segundo, el alumno o alumna, en la pantalla de inicio de Klinikare, antes de hacer clic en “Agenda pacientes”, en el mismo menú que se presenta en el lado izquierdo de la pantalla y un poco más abajo, deberá entrar en “**Documentos sin firmar**” para acceder al buscador de documentos pendientes de firma. Ahí deberá introducir los apellidos del paciente o la paciente y hacer clic sobre el botón “Firmar” de aquellos documentos pendientes de firma que aparezcan. Al hacerlo se abrirá una ventana con un código QR que dará acceso a la firma correspondiente. Una vez firmados los documentos se guardan automáticamente en la pestaña “Documentos” de la ficha del paciente.

Es **absolutamente imprescindible** que estos documentos sean firmados e incorporados a la ficha de paciente, por lo que deberá de ser la primera comprobación que el alumno o alumna haga antes de empezar con el tratamiento, procediendo en caso de que alguno esté pendiente de firma a realizar el procedimiento descrito para que ésta quede registrada.

Cuando, a la conclusión de las prácticas clínicas, el alumno o alumna solicite al SAP la desasignación del paciente, desde el SAP, además de comprobar que todos los tratamientos estén firmados y se haya dejado al paciente en la situación que corresponda, se verificará si ha firmado el **CUESTIONARIO MÉDICO**, no tramitando la solicitud de desasignación si éste se encuentra sin firmar.

### **AGENDA Y CITAS.-**

Para trabajar con los pacientes que han sido asignados por el SAP, es obligatorio agendar las citas en la agenda de GESTIONA, de hecho es un paso imprescindible para poder gestionar la planificación de cada paciente. Estas acciones se explican con claridad en los “Vídeos sobre procesos de tratamientos en GESTIONA” cuyo enlace se ha incluido en la introducción de esta guía, concretamente en los vídeos etiquetados como “Agenda” y “Cita”.

Es importante tener en cuenta que para que un determinado tratamiento pueda ser autorizado (un solo check) y finalmente validado por el profesor o profesora (doble check), tiene que tener creada la correspondiente cita en la agenda.

### **PLAN DE TRATAMIENTO.-**

El plan de tratamiento engloba al conjunto de tratamientos que hay que realizar sobre el o la paciente.

Los planes de tratamiento se pueden generar mediante la confección de un presupuesto, tal y como se explica en el vídeo del profesor Miguel Padial titulado “Planificación y Autorización”, o bien desde la pestaña “Planificación” de la ficha del paciente, haciendo clic en el botón “Nuevo Plan / Exploración”, lo que permitirá ir introduciendo los tratamientos uno a uno, en lugar de generarlos automáticamente como sucede si lo generamos mediante la confección de presupuesto. Sea cual sea el proceso para la apertura del plan de tratamiento es muy importante que en el nombre del plan aparezca la fecha y la asignatura de prácticas para la que se abre. En la medida de lo posible, al objeto de unificar el formato, sería aconsejable que el nombre del plan observara la siguiente estructura: **“PLAN TTO: dd/mm/aa NOMBRE DE LA ASIGNATURA”**. Si en el momento de generar el nuevo plan se olvida nombrarlo con este formato siempre se puede editar el nombre haciendo clic sobre el lápiz que aparece sobre la banda color verde del plan de tratamiento.

**Un error muy común** entre el alumnado a la hora de **incluir un nuevo tratamiento** en la planificación del paciente es el de abrir un nuevo plan, cuando la acción correcta sería la de **incluir ese nuevo tratamiento en el plan activo**. Si cada vez que se va a introducir un nuevo tratamiento se genera un nuevo plan, la lectura posterior de la planificación del paciente se complica y se hace muy confusa. Lo correcto para realizar esta acción sería hacer clic sobre la banda verde del plan de tratamiento activo y, en el menú que se despliega en la parte inferior de la pantalla, pulsar sobre “Nuevo tratamiento”, lo que nos llevará a la pantalla para incluir el tratamiento en ese plan. Es muy importante consignar el número de pieza o piezas sobre las que se va a hacer el tratamiento en el momento de añadir un tratamiento nuevo.

Cuando se asigna paciente a un alumno o alumna se pueden dar diferentes circunstancias. Si el paciente se ha tratado ya en la Facultad se pueden dar dos casos:

1. **Que tenga un plan de tratamiento activo.** Si un paciente queda pendiente para el próximo curso en una asignatura de prácticas determinada, su plan de tratamiento en esa asignatura sigue activo. Esto quiere decir que no es

necesario abrir un plan nuevo, para esa asignatura, aunque se le vaya a tratar en un curso distinto al que empezó con el tratamiento. Sólo los estados de fin de tratamiento, derivación a alguna otra asignatura de prácticas o la baja del paciente sea cual sea el motivo de ésta, cierran el plan de tratamiento activo.

2. **Que no tenga plan de tratamiento activo.** Esto sucede cuando el paciente terminó su tratamiento y un tiempo después vuelve a solicitar ser tratado en la Facultad, o cuando el paciente se ha derivado a una asignatura de prácticas diferente a la que fue tratado inicialmente. En este caso es necesario generar un nuevo plan de tratamiento de acuerdo al procedimiento que ya se ha descrito.

Por otro lado se puede dar la circunstancia de que el paciente sea de **nuevo ingreso**, en cuyo caso habrá que **crear un nuevo plan de tratamiento** para empezar a tratarlo en la asignatura de prácticas en la que haya sido asignado.

En cualquiera de estos supuestos, tal y como se indica en el apartado **FIRMA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL PACIENTE**, el alumno o alumna siempre comprobará el apartado de **“Documentos sin firmar”**, por si hubiera algún documento pendiente de firma por parte del paciente o la paciente.

#### **CARTAS DE PAGO.-**

La carta de pago es el documento mediante el cual se realizan los pagos de los tratamientos por parte de los pacientes. Será el alumnado quien se encargue de solicitarla mediante el envío de correo electrónico a la cuenta del SAP ([servicioap@ugr.es](mailto:servicioap@ugr.es)). En respuesta, el SAP enviará la carta de pago al alumno o alumna que, a su vez la podrá hacerla llegar al paciente enviándola a su correo personal. En caso de que el paciente no tenga correo electrónico o prefiera tener la carta de pago en papel, el alumno podrá solicitar en el SAP su impresión para dársela al paciente. La carta de pago tiene información con el número de cuenta en el que ha de realizarse el ingreso. Una vez generada la carta de pago queda, además, guardada en la pestaña “Documentos” de la ficha del paciente.

Para poder solicitar la carta de pago, el tratamiento ha de estar **incluido en el plan activo**, en la pestaña de “Planificación” del paciente, y debe constar la autorización del tratamiento por parte del profesor o profesora (primer check). Los únicos tratamientos en los que no será necesaria la autorización del profesor o profesora para solicitar carta de pago, serán las pruebas radiográficas (panorámicas, laterales de cráneo o CBCTs), bastando con que hayan sido incluidas en el plan activo.

El SAP cuenta con dos TPVs para pago con tarjeta. El alumnado encargado de los tratamientos informará a los pacientes de que existe esta posibilidad de pago. Si el paciente o la paciente decidiera pagar de esta forma, el alumno o alumna, acompañará al paciente al SAP e indicará el tratamiento sobre el que se va a realizar el pago, debiendo constar el tratamiento en el plan activo del paciente y tener la correspondiente autorización del profesor o profesora de prácticas. En este caso la carta de pago se genera y queda guardada en la pestaña “Documentos” de la ficha del paciente, pero no se envía al alumno o no se entrega al paciente.

A las prácticas clínicas de la Facultad de Odontología acuden pacientes de diferente tipología atendiendo a si reciben algún tipo de ayuda económica o no, lo que influye en la emisión de las cartas de pago:

1. **Pacientes sin ayuda económica.** Constituyen el grueso de los pacientes que reciben tratamiento en la Facultad de Odontología. Sus cartas de pago se emiten siguiendo el procedimiento descrito más arriba tanto para pago por transferencia como para pago en los TPVs del SAP.
2. **Pacientes G.A.S.** Se trata de pacientes que pertenecen a los sectores **PTGAS** y **PDI** de la Universidad de Granada. Estos trabajadores de la UGR solicitan ayudas odontológicas para tratarse en la Facultad al Gabinete de Acción Social (G.A.S.). Las ayudas concedidas por el G.A.S. a este tipo de pacientes se concretan de acuerdo a dos tipologías de tratamientos: **TIPO I** y **TIPO II** (los tratamientos comprendidos en cada “tipo” se pueden consultar en el **Anexo I** de esta guía). Normalmente estos pacientes suelen indicar al alumnado que son beneficiarios de esta ayuda. Hay que advertir al paciente que no basta con haber solicitado la ayuda, antes de tratarse tienen que esperar la confirmación por parte del G.A.S. de tener concedida la ayuda. Cuando la tienen concedida ya se puede solicitar la carta de pago, que se hará a través de correo electrónico al SAP, indicando en el asunto que se trata de una carta de pago para un paciente G.A.S. En respuesta el SAP enviará carta de pago a coste cero, en caso de que el tratamiento quede completamente cubierto por la ayuda, o indicando la diferencia que el paciente habrá de abonar si es que la ayuda no cubre el tratamiento en su totalidad.
3. **Pacientes beneficiarios de algunos de los convenios suscritos entre la UGR y distintas instituciones.** La UGR tiene suscritos convenios con algunas instituciones y asociaciones de la provincia de Granada a través de los cuales, ciertos pacientes son beneficiarios de ayudas para recibir tratamiento odontológico en la Facultad de Odontología. Las instituciones que tienen convenios vigentes con la UGR son las que a continuación se relacionan:
  - **Diputación de Granada.**
  - **Ayuntamiento de Armilla.**
  - **Fundación Calor y Café.**
  - **Ilustre Colegio de Dentistas de Granada.**

Estos pacientes están identificados como beneficiarios, incluyendo en la ficha del paciente el nombre de la institución que aporta la ayuda, con objeto de que el alumnado pueda identificarlos y mencionar a la citada institución en el momento de pedir la carta de pago que realizará el SAP a coste cero para los tratamientos susceptibles de ser subvencionados. No todos los tratamientos pueden beneficiarse de las ayudas aportadas por las distintas instituciones. En el **Anexo 2** de esta guía se relacionan, para los distintos convenios, los tratamientos que quedan excluidos de las ayudas. Los pacientes beneficiarios de estos convenios podrán realizarse los tratamientos no incluidos en las ayudas abonando su precio correspondiente.

## **CIERRE DE PACIENTES.-**

Al finalizar las prácticas clínicas en alguna de las asignaturas del semestre, el alumno o alumna deberá dejar al paciente en una situación determinada de acuerdo al desarrollo del tratamiento. Las situaciones más comunes son las de:

- **Fin de tratamiento**
- **Remitir paciente a otra asignatura** (en caso de que fuera necesario)
- **Pendiente del próximo curso,**
- o alguna de las **situaciones de baja** previstas (baja voluntaria del paciente, baja por no acudir a citas, etc.).

Todas estas situaciones se añadirán como un tratamiento más al plan activo y deberán tener la autorización del profesor o profesora de prácticas (primer check). En el caso de **remitir paciente a otra asignatura** se deberá hacer constar en las observaciones a qué asignatura se remite.

Otro requisito imprescindible para el cierre de pacientes es haber realizado el correspondiente **CUESTIONARIO MÉDICO** al paciente y que éste aparezca firmado en la pestaña “Documentos” de la ficha del paciente. A este respecto hay que seguir el procedimiento descrito en el punto **“FIRMA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL PACIENTE”**. Puede darse el caso de que al comprobar si hay documentos pendientes de firma en el enlace **“Documentos sin firmar”**, veamos que no hay nada pendiente, seguramente porque el paciente llega de otra asignatura o haya pasado recientemente una admisión y ya se le ha realizado el cuestionario. En este caso, obviamente, no será necesario volver a realizarlo, pues el cuestionario ya se encontrará, firmado, en la pestaña “Documentos” de la ficha del paciente.

Una vez cerrados los pacientes, con la autorización correspondiente, **el alumno o alumna pedirá al SAP que se le quite la asignación de esos pacientes**. El personal del SAP comprobará que el proceso de cierre de los pacientes se ha realizado y, si todo está correcto, quitará la asignación de los pacientes vinculados al alumno o alumna.

Todo este procedimiento permite al SAP el control de los pacientes, dejando de baja a los que hayan finalizado tratamiento o hayan sido dados de baja y dejando en lista de espera de la asignatura de prácticas que corresponda, a los que hayan quedado pendientes de finalizar tratamientos o hayan sido derivados a otra asignatura. Por este motivo este proceso es de **obligado cumplimiento para todo el alumnado de prácticas** pues, de no seguirlo, se rompe la organización de pacientes que el SAP lleva a cabo, con el consiguiente perjuicio para los pacientes (pudiendo muchos, por ejemplo, quedar asignados a alumnos que no los volverán a citar), y para los compañeros que realicen sus prácticas clínicas en los semestres o cursos siguientes, que dispondrán de menos pacientes para citar.

Es importante recordar a este respecto que el **incumplimiento del procedimiento de cierre** de los pacientes, una vez concluido el curso o el semestre, acarreará consecuencias negativas para los alumnos o alumnas que no lo hayan realizado. En el caso del alumnado de quinto, a la finalización del curso académico, **no se tramitará el correspondiente certificado de estar libre de pacientes asignados**, requisito indispensable para solicitar el título del grado en Secretaría. Igualmente, **no se asignarán pacientes nuevos** a los alumnos o alumnas que no hayan cerrado convenientemente a los pacientes que han tratado en el transcurso del semestre o curso correspondiente.

## OTRAS CONSIDERACIONES RELACIONADAS CON LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS.-

En ningún caso una alumna o alumno podrán mantener la asignación de un paciente de un semestre a otro, ni de un curso a otro, para tratarlo en una asignatura diferente a la que fue asignado inicialmente. Es decir si, por ejemplo, se tiene un paciente asignado en Cirugía II en el primer semestre, no se le puede seguir tratando en Adultos II, en el segundo semestre, sin que haya sido remitido desde Cirugía II a Adultos II y se haya comunicado al SAP. Una vez comunicada la acción, y a petición del alumno o alumna, el SAP podrá considerar mantener la asignación del paciente cambiando la asignatura de prácticas en la que continua su tratamiento (de Cirugía II a Adultos II).

Está **terminantemente prohibido** pasar a clínica a acompañantes de pacientes. Toda persona interesada en tratarse en la Facultad de Odontología tendrá que contactar con el SAP y seguir el procedimiento habitual. Hay que tener en cuenta que la lista de espera para pasar una admisión es muy numerosa y no sería justo ni ético que una persona por el mero hecho de venir acompañando a un paciente, puenteara todo el proceso de admisión para ser tratado por delante de los pacientes que han seguido el procedimiento y llevan meses esperando a que se les cite.

Desde el SAP esperamos que esta guía resulte de utilidad para el alumnado de prácticas. No obstante el personal del servicio estará siempre a disposición de cualquier alumno o alumna para cualquier duda o aclaración que pueda surgir.

Muchas gracias y feliz curso académico.

## **ANEXO I - PACIENTES G.A.S.**

### **Tratamientos Tipo I.-**

- Pruebas radiográficas en general (panorámicas, laterales de cráneo y CBCT).
- Obturaciones.
- Endodoncias.
- Férula de descarga.
- Prótesis removibles en resina o cromo cobalto.
- Placas y aparatos funcionales de ortodoncia interceptiva removible.
- Mantenedores fijos y removibles.
- Apicoformación.
- Mentonera o máscara facial.
- Reajuste de aparatología.
- Rebases blandos y rígidos.
- Compostura.
- Añadir pieza.
- Retenedores.

### **Tratamientos Tipo II.-**

- Implantes.
- Coronas sobre implante.
- Coronas y puentes fijos.
- Corona provisional de acrílico.
- Corona provisional de acrílico sobre implante.
- Muñón colado.
- Locator.
- Cambio de retenedor locator.
- Sobredentadura con estructura metálica para locator.
- Puente Maryland.
- Póntico sobre implante.
- Blanqueamiento.
- Encerado diagnóstico.
- Biomateriales en general.

## **ANEXO II – TRATAMIENTOS EXCLUIDOS DE CONVENIOS**

### **Convenio Diputación, Fundación Calor y Café y Colegio de Dentistas.-**

Los siguientes tratamientos **QUEDAN EXCLUIDOS** de estos tres convenios:

- Implantes.
- Prótesis fijas.
- Prótesis sobre implantes.
- Ortodoncia fija.
- Tratamientos de estética.
- Biomateriales en general.

### **Convenio Ayuntamiento de Armilla.-**

Los siguientes tratamientos **QUEDAN EXCLUIDOS** de este convenio:

- Prótesis removible en resina o cromo cobalto.
- Retenedores.
- Composturas.
- Rebases.
- Pernos.
- Adición de piezas a prótesis removible.
- Férula de descarga.
- Mantenedores fijos y removibles.
- Ortodoncia interceptiva.
- Mentonera.
- Implantes.
- Prótesis fijas.
- Prótesis sobre implantes.
- Ortodoncia fija.
- Tratamientos de estética.